REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PREÁMBULO: Principios y objetivos del Reglamento de Régimen Interno.

Artículo I. De las personas a las que va dirigido.

SECCIÓN I: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo II. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

SECCIÓN I. A: CRITERIOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA DE LOS ELEMENTOS PERSONALES

Artículo III. De la regulación general de los elementos personales.

CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

Artículo IV. Funciones generales del profesorado.

Artículo V. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos.

Artículo VI. Funciones del profesorado de guardia durante la jornada escolar..

Artículo VII Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Artículo VIII. De los permisos del profesorado.

Artículo IX. De las faltas de asistencia del profesorado.

CAPÍTULO II. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

Artículo X. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO III. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE al alumnado

- Artículo XI. Del alumnado en general.

CAPÍTULO IV. DE LA ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS-CENTRO ESCOLAR

- Artículo XII. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones

SECCIÓN I. B: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Artículo XIII. Sobre entradas y salidas.
- Artículo XIV. Sobre la permanencia en pasillos.
- Artículo XV. Sobre los patios.
- Artículo XVI. Normas de acceso del alumnado a las aulas.
- Artículo XVII. Del orden y limpieza en las aulas.
- Artículo XVIII. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro.
- Artículo XIX. Normas del uso de los lavabos.
- Artículo XX. Uso de la fotocopiadora por parte del alumnado.
- Artículo XXI. Referente al uso del comedor
- Artículo XXII. Referentes a la biblioteca.
- Artículo XXIII. Sobre las aulas informáticas.
- Artículo XXIV. Referentes al servicio sanitario.
- Artículo XXV. Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.
- Artículo XXVI. Sobre la utilización de las taquillas.
- Artículo XXVII. Sobre las actividades extraescolares.
- Artículo XXVIII. Del control de asistencia del alumnado.
- Artículo XXIX. De las evaluaciones y reclamaciones de notas.

SECCIÓN II: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Artículo XXX. De los derechos y deberes del alumnado.
- Artículo XXXI. De las faltas y sanciones del alumnado.
- Artículo XXXII. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado.

SECCIÓN III: NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

- Artículo XXXIII. Finalidad de esta normativa.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.
- Segunda.
- Tercera

ANEXOS

- A. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro Educativo. Tipificación y medidas correctoras.
- B. Modelo de “Parte de incidencias graves en la convivencia”
- C. Modelo de “Documentos de reflexión sobre incidencias en la convivencia”
- D. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- E. Acuerdo entre padres y el colegio

APROBACIÓN DEL RRI POR LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

El Equipo Directivo del Centro elaboró, como es preceptivo, el presente Reglamento de Régimen Interno, el día 26 de julio de 2011.

Es un acuerdo general de convivencia y una declaración pública y escrita de la voluntad general sobre un objetivo de interés común, pretendiendo ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un centro educativo democrático.

Además pretende sobre todo adecuarlo a las necesidades actuales del British School Alzira/Xàtiva/Gandia y de hacer de él una parte integrante del Plan de Convivencia.

PREÁMBULO: De los principios y objetivos del RRI

Es en este Reglamento de Régimen Interno donde se lleva a cabo la concreción de los principios de funcionamiento y organización del Centro, así como la regulación de relaciones entre los distintos elementos de la comunidad educativa y familia, favoreciendo la colaboración entre personas e institución, creando un buen clima para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y estimulando la asunción de valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el respeto en la convivencia.

Los principios que le rigen son los recogidos en el Plan de Convivencia de nuestro Centro respectivamente.

El Reglamento de Régimen Interno de nuestros Colegios tiene por objetivos:

1. Definir un marco general de estructuración y organización del Centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
2. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
3. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de al alumnado y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
4. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
5. Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento de los Centros.

Este Reglamento de Régimen Interno estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge.

El equipo del profesorado de los Centros debe planificar actividades que aseguren todos los cursos el correcto conocimiento de este reglamento por parte del alumnado.

Todo lo dispuesto aquí se debe entender unido como parte inseparable del resto de medidas de prevención, mejora y reeducación que se incluyen en el Plan de Convivencia del que forma parte integrante.

Se reserva a la Dirección del Centro Escolar el derecho de admisión o expulsión del alumnado que incumpla los derechos fundamentales de la Comunidad Educativa.

Artículo I: De las personas a las que va dirigido el RRI.

El presente Reglamento será de aplicación para todos los miembros de la Comunidad Educativa del British School Alzira/Xàtiva/Gandía.

SECCIÓN I: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

***Artículo II*: Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.**

La actividad educativa que se desarrolle en los Centros estará siempre sujeta a las normas legales que al respecto se encuentren en vigor, incluyendo las órdenes de inicio de curso que emanen de la administración educativa. La enseñanza que imparte el colegio está regulada por las inspecciones de la Asociación Nacional de Colegios Británicos en España y autorizada a través del British Council por real decreto.

SECCIÓN I. A: CRITERIOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

***Artículo III*: De la regulación general de los elementos personales**

Los profesionales de la comunidad educativa se regularán según la normativa legal vigente en todo lo referente a sus derechos, deberes, funciones, etc.

No obstante lo anterior, y sin que se pueda entrar en contradicción con la legislación vigente, se desarrolla el siguiente artículo a fin de establecer una normativa de actuación más precisa para algunos de los elementos personales de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

Artículo IV: Funciones generales del profesorado.

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestros Centros, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos de los Centros.

La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos de los órganos de gestión y coordinación de los Centros, al Proyecto Curricular y a los Planes Anuales que lo desarrollen.

El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del equipo directivo de los Centros y de su profesorado.

Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa de los Centros.

La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente.

Artículo V: Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos

Todos los profesores deben seguir el esquema de trabajo y la planificación a largo plazo del centro para garantizar el cumplimiento de los requisitos curriculares de su etapa educativa. El programa de estudios proporcionado por el colegio en los Esquemas de Trabajo y la Planificación a Largo Plazo cubre completamente los requisitos de los planes de estudio requeridos.

Cada profesor deberá elaborar al inicio de curso la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del Proyecto Curricular de su etapa o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica de los Centros elabore al respecto.

Todo el profesorado debe colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.

Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesor o de un miembro del Departamento Psicopedagógico encargado de la misma. La política de comportamiento del centro indica claramente las medidas que deben ser adoptadas en todas las etapas de la gestión del aula. En lo que respecta a los espacios comunes de los Centros, todos los miembros de la Comunidad Educativa somos responsables y copartícipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Cada profesor es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.

En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto con el equipo educativo de etapa o ciclo como con la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento de los Centros en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de confidencialidad del alumnado y de sus familias, así como sobre las deliberaciones y vida interna de los Centros que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

Artículo VI: Funciones del profesorado de guardia durante la jornada escolar.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento de los Centros.
2. Vigilar las entradas y salidas del alumnado de sus aulas en el cambio de clases.
3. Atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor y orientar sus actividades.

Auxiliar al alumnado en caso de enfermedad o accidente trasladándole a la enfermería de los colegios. Si fuese necesario se avisará a Dirección para que tome las medidas oportunas.

Si acuden alumnos/as expulsados, se remitirán a los Directores Pedagógicos o en su defecto a Dirección.

Artículo VII: Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Con este tipo de guardias se pretende, principalmente, controlar la permanencia del alumnado dentro del recinto escolar, prevenir posibles problemas de seguridad, atender a la supervisión de la convivencia del alumnado y resolver los pequeños incidentes que se produzcan durante el horario de recreo.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento de los Centros.
2. Vigilar las entradas y salidas del alumnado al comienzo y al final del recreo.
3. Vigilar el espacio de los patios y velar por el orden y seguridad del alumnado mientras permanezca en horario de recreo.
4. Auxiliar al alumnado en caso de enfermedad o accidente. Si fuera necesario se avisará a Dirección y al personal sanitario para que tomen las medidas oportunas.

En caso de que el mal tiempo obligara al alumnado a permanecer dentro del edificio, los profesores velarán por un uso correcto de las instalaciones.

Durante los recreos el grupo de profesores de guardia se distribuirá de la siguiente manera:

Uno de ellos permanecerá en el edificio dando salida al alumnado, despejando los pasillos y comprobando que nadie se haya quedado en las aulas, mientras que el otro profesor acudirá al patio donde se encuentra al alumnado.

Los profesores de guardia se mantienen activos y visibles en todo momento, asegurándose de que todo el alumnado juegue con seguridad. Comprueban con regularidad los aseos y evitan quedarse en un solo lugar. En caso de detectar alguna irregularidad, por ejemplo, suelos mojados, aseos embozados, etc., lo comunicarán inmediatamente a la secretaría del centro. En caso de verse obligado a abandonar la zona de recreo por cualquier motivo, el profesor debe asegurarse de que los demás profesores de guardia lo sepan.

En caso de que le ocurra algo a un alumno/a de Educación Primaria que esté a cargo de un profesor de Educación Secundaria o viceversa, el profesor afectado debe ponerse en contacto con el Director Pedagógico correspondiente o con el personal de secretaría.

Artículo VIII: De los permisos del profesorado

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Colegio con la máxima antelación posible. La Comisión de Coordinación Pedagógica los tramitará a Dirección.

Los días personales pueden solicitarse con un mes de antelación a la fecha de la ausencia mediante la entrega de un formulario cumplimentado al Director General.

Los días personales no están disponibles en fechas próximas a las vacaciones o a las fiestas.

Cuando se prevea la ausencia, el profesor mandará un correo electrónico a su jefe de Departamento para proporcionar material de trabajo o actividades a realizar por el alumnado de las clases que le correspondan.

En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso.

Artículo IX: De las faltas de asistencia del profesorado

En caso de ausencia programada, el profesorado deberá notificar a la jefatura de estudios de cada centro, así como al equipo directivo, con la máxima antelación posible. Se justificarán tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma.

Para las enfermedades de uno o dos días, la Dirección determinará la documentación justificativa siendo obligatorio la presentación de justificante médico. Para las bajas de más de dos días será obligatorio haber acudido al médico quien será responsable de determinar y justificar dicha baja.

Cualquier ausencia será notificada a la mayor brevedad a los Directores Pedagógicos de los correspondientes centros escolares, a ser posible, antes de las 7.30 am.

En caso de ausencia no justificada, si al cabo de tres días lectivos de haberse producido la ausencia no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento.

CAPÍTULO II: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CENTROS

***Artículo X*: Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.**

El ordenamiento legal vigente constituye el principal cuerpo de orientaciones y directrices a respetar y cumplir por todos los miembros de la Comunidad Educativa y por los órganos de gestión y coordinación en los que ésta se organiza.

Cada órgano deberá elaborar al inicio de curso su plan de trabajo anual con arreglo a las directrices del Proyecto Curricular de su etapa o ciclo, en su caso. Dicha programación deberá adecuarse a las directrices que, sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro elabore al respecto.

Cada órgano es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su plan de trabajo anual, así como de la revisión del mismo.

Todos los órganos de gestión y coordinación, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar al máximo de sus capacidades para asegurar el correcto funcionamiento de los Centros en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

El Currículo Británico en la etapa de Primaria:

La planificación de los colegios británicos Alzira/Xativa/Gandia se basa en el National Curriculum actual (2014) del Reino Unido. Esto se complementa con las estrategias anteriores no estatutarias para la lengua inglesa y aritmética.

La planificación en los colegios British School Alzira/Xativa/Gandia para los grupos de Educación Primaria se separa en tres etapas:

1. Planificación a largo plazo

La planificación a largo plazo para cada asignatura y curso permite la progresión del alumno a lo largo de la Educación Primaria. El personal docente puede sugerir cambios en esta planificación a largo plazo, pero estos no deben llevarse a cabo sin el consentimiento previo del Equipo Directivo.

La planificación a largo plazo se comparte con La Dirección y está a disposición de los padres que la soliciten. Los aspectos de la planificación a largo plazo se incluyen en el folleto de objetivos que se entrega a los padres al inicio de cada curso académico.

2. Planificación a medio plazo

Los equipos de profesores para cada curso elaboran una planificación a medio plazo al comienzo de cada trimestre. La planificación a medio plazo proporciona una visión general del trimestre escolar y contiene los objetivos de cada asignatura del plan de estudios.

3. Planificación a corto plazo

La planificación a corto plazo es a nivel de semana/día e incluye los objetivos de aprendizaje para la lección específica que se imparte. También especifica la agrupación y la diferenciación que se llevará a cabo dentro del aula. La planificación a corto plazo debe ser suficiente para que otro miembro del personal pueda seguirla si es necesario. La planificación debe ser claramente accesible dentro del aula y contener un listado de los recursos necesarios para llevarla a cabo.

En el caso de Educación Secundaria, la planificación se ajusta a los esquemas de trabajo publicados para cada asignatura, que satisfacen plenamente las necesidades del Currículo Nacional Británico y las especificaciones de los exámenes.

CAPÍTULO III: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL ALUMNADO

Artículo XI: Del alumnado en general

El alumnado, como un miembro más de la colectividad educativa, tiene la obligación de colaborar en el buen funcionamiento del Centro.

l colegio tiene una declaración de intenciones para el alumnado y el personal:

- Ready (Preparados)

- Respectful (Respetuosos)

- Safe (Seguros)

Todas las normas y procesos del centro están vinculados a este compromiso fundamental.

El alumnado pueden contribuir a este buen funcionamiento comprometiéndose a:

1. La participación responsable en las tareas de clase, el desarrollo de su estudio y esfuerzo personal encaminado a la mejora de su aprendizaje y competencia curricular.
2. El máximo respeto a la convivencia y a los derechos y trabajos de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. La utilización correcta de las instalaciones y materiales de los Centros y/o alumnos, tanto interiores como exteriores, siguiendo las orientaciones del profesorado para su uso y disfrute.
4. El respeto y la colaboración con los principios y objetivos educativos planteados en los documentos que rigen la vida interna de los Centros.

5. La participación de manera responsable y con respeto a las normas de los Centros en la gestión y organización de los mismos.

6. La contribución, con su actitud y esfuerzo, al respeto de los derechos humanos y a la máxima integración social de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7. El alumnado deberá respetar la libertad de conciencia, las circunstancias sociales y las convicciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como su dignidad, intimidad e integridad.

8. Obligatoriedad del uso del uniforme escolar y no de otras prendas que lo sustituyan, incluido las mochilas disponibles en la tienda de uniformidad *(solamente el alumnado de Bachiller podrán hacer uso de sus propias mochilas escolares).* Los uniformes deberán ir marcados con los nombres y apellidos del alumno/a para evitar extravíos. El largo de las faldas debe mantenerse acorde al decoro exigido en el contexto escolar, por lo que no se podrá acortar **muy por encima** de las rodillas. Asimismo, las camisas deberán ir por dentro de los pantalones/faldas, las zapatillas de deporte y zapatos se adquirirán en la tienda de los Colegios o en su defecto las zapatillas deberán ser completamente blancas.
9. El alumnado debe ir acorde a la imagen del colegio y del uniforme que le viste y representa a la Institución Educativa. Por ello, el código de uniformidad del colegio está diseñado para fomentar unidad y respeto a la identidad de cada alumno/a garantizando un entorno escolar seguro e inclusivo siempre que se tengan en cuenta los siguientes límites:
    - El alumnado deberá acudir al colegio con el pelo debidamente peinado y aseado (no se permiten pelos rapados, semi-rapados y/o con dibujos). A su vez, no se permiten tintes de colores extravagantes que se consideren inapropiados con respecto a la imagen del Centro Educativo. La interpretación de lo que se considera extravagante será competencia exclusiva de la Dirección del Colegio. No obstante, se acepta el diálogo y soluciones constructivas con el alumnado.
    - Tampoco se permitirán tatuajes ni piercings en partes visibles del cuerpo.
    - El uso de accesorios y joyería como pulseras, collares, anillos y pendientes deben ser acorde al contexto educativo. Su tamaño no debe atentar a la seguridad del alumno/a ni a la del resto de sus compañeros/as (tamaño pequeño). No se permite el uso de pendientes/anillos en otras partes del cuerpo que no sean las orejas.
    - El uso de maquillaje se permitirá para disimular alguna imperfección y en ningún caso podrá ser excesivo .
    - El esmalte de uñas será permitido a partir de secundaria siempre que sea de color transparente y/o rosa pálido. El tamaño no deberá ser excesivo para evitar daños y/o interferir en el desempeño de las tareas/ actividades escolares.
    - Las diademas y/o accesorios para el pelo deberán ser acorde a los colores de la uniformidad. Por ejemplo, no se permitirá el uso de diademas con formas de animales, luces, purpurina etc...

Un desarrollo y tipificación de las conductas del alumnado que deben ser prevenidas, corregidas y, en su caso, sancionadas se determinará por el Equipo Directivo con la intención de facilitar su máxima adecuación a las variaciones y necesidades que cada curso lectivo presenta al Centro de referencia.

CAPÍTULO IV: ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS - COLEGIO

***Artículo XII*: Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones**

La Comisión de Coordinación Pedagógica incluirá en el Plan Anual de Actividades de los Centros la previsión de actividades, infraestructura y materiales para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

En el desarrollo de estas relaciones familias–colegio, se deben atender los derechos de los padres a ser informados de los progresos educativos de sus hijos y de los aspectos de la labor educativa de los Centros que sean pertinentes según la legislación vigente o los acuerdos del Equipo Directivo; para ello se convocarán, periódicamente, reuniones de padres con los tutores.

Todo el profesorado deberá extremar al máximo la atención dedicada a la relación con las familias, informando puntualmente de cuantas incidencias académicas y de convivencia sean relevantes.

Las familias tienen el deber de apoyar al profesorado y de colaborar con la tarea educadora del Colegio. Ante aquellas conductas que se consideren una amenaza a cualquier componente del Centro Educativo, o supongan un perjuicio grave a la imagen del Centro Educativo o acciones que se consideren encaminadas a dañar el prestigio del Centro Educativo, la Dirección podrá decidir y comunicar la no continuidad del servicio educativo en el Centro donde se ha realizado la escolarización del alumno/a.

En las tutorías presenciales, en las cuales se redacta una acta de la reunión mantenida con la familia, será firmada por todos los asistentes a la misma. Tanto el informe como la firma pueden ser presentadas en formato digital.

SECCIÓN I. B : NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo XIII: Sobre entradas y salidas

El alumnado de los Colegios British School Alzira-Xàtiva-Gandia está obligado a permanecer dentro del recinto escolar durante todo su horario lectivo.

En caso de que algún alumno/a de los Colegios precise abandonar el Centro con autorización familiar habrá de venir al menos uno de los progenitores y/o en su defecto un adulto con autorización de los progenitores indicándose nombre, apellidos y DNI a recogerlo y sólo podrá irse cuando dicho adulto lo pueda acompañar.

Las entradas y salidas de las aulas vendrán reguladas por el horario de actividades lectivas aprobado por el Equipo Directivo.

Durante las entradas y salidas el alumnado deberá guardar las siguientes conductas:

1. Realizar los desplazamientos entre aulas con la mayor diligencia posible, sin entorpecer el paso entre ellas y sin provocar ruidos innecesarios.
2. No entrar en las aulas hasta que el profesor encargado de ella abra la puerta y dé acceso para ello.
3. Los colegios BSA, BSX y BSG abrirán sus puertas a las 9.00 horas (BSA) y 9.10 (BSX y BSG), (salvo aquellos que ofrecen el servicio de desayuno) para permitir al alumnado, que no usan el servicio de transporte, poder llegar al colegio. A partir de las 9.15 horas, no se podrá acceder al recinto escolar en coche (British School Alzira) para dejar la vía libre a los autobuses y evitar colapsos. La salida de los tres Centros tendrá lugar a las 17.00 horas para los autobuses, siendo a partir de las 17.15 horas para el alumnado que utilice vehículo particular. excepto en circunstancias particulares donde los autobuses siempre tendrán prioridad sobre los demás vehículos.

Artículo XIV: Sobre la permanencia en pasillos

Durante las horas de clase, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos de acceso a las aulas y/o comedor.

No se podrá permanecer en los pasillos de acceso a las aulas durante los recreos.

El alumnado no podrá ser expulsado a los pasillos ni permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno/a del aula, porque de continuar en ella el alumno/a se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto de compañeros, se le enviará al despacho de los Directores Pedagógicos o al despacho de Dirección.

Artículo XV: Sobre los patios

Durante su permanencia en el horario de recreo en el patio el alumnado deberá guardar las siguientes conductas:

1. Cuidar del entorno, mobiliario y limpieza del patio.
2. Utilizar el patio para las actividades propias del mismo: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc.
3. No realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de los Centros.
4. No introducir en los Centros personas ajenas al mismo.

5. Respetar y cumplir las indicaciones de los profesores que estén de guardia en el patio o de los que estén encargados de alguna actividad o juego organizado.
6. Respetar las zonas reservadas a juegos y las de jardines o dedicadas a otras funciones.
7. Respetar turnos de uso de pistas de juego (fútbol, baloncesto, tenis…) acorde con el listado confeccionado por los Directores Pedagógicos al comienzo del curso.
8. En ningún momento se permite al alumnado salir de las zonas de juego designadas. Los campos, las montañas y todo el terreno que rodea los centros claramente quedan fuera de los límites establecidos.

Artículo XVI: Normas sobre acceso del alumnado a las aulas.

El alumnado no podrá permanecer solos en las aulas en horario de recreo.

Al finalizar la sesión anterior al recreo o a la salida del Centro, el profesor que esté en el aula habrá de asegurarse de cerrar la puerta de acceso a la misma. Así como la luz, los ventiladores, el aire acondicionado y/ o ventanas cuando esté puesta la calefacción.

El horario de clase lo determina el profesor, el timbre es un mero aviso para recordar los cambios de clase y no para recoger y salir de las aulas.

Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.

Los desplazamientos entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.

Artículo XVII: Del orden y limpieza en las aulas

Cada profesor se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora siguiente.

Cualquiera que sea la distribución del mobiliario que se utilice, se procurará que entre las filas o equipos de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar el paso de una persona.

Se colocarán en las aulas horarios en los que se especifique el grupo y profesor que la ocupa cada hora.

El alumnado no permanecerá en el aula sin la presencia de un profesor.

Si durante una clase un profesor tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del Director Pedagógico.

Al comienzo de los recreos y al final de la jornada de cada grupo, el profesor esperará a que salgan todo ell alumnado y, después, cerrará la puerta.

Artículo XVIII: Del uso de las dependencias y recursos materiales del Centro.

En el uso de las dependencias y de los recursos materiales se estará sujeto a las normas de funcionamiento que con la aprobación de Dirección se dispongan para esa dependencia o recurso.

En todo caso y siempre que no haya una reglamentación específica, se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.

El Equipo Directivo podrá nombrar entre el profesorado de los Centros un responsable de la gestión y mantenimiento de los materiales y recursos existentes en los Centros.

Durante la jornada escolar está prohibido el uso de los móviles, otros elementos electrónicos u objetos que puedan representar un riesgo para la integridad del propio alumno/a o de sus compañeros/as. Si algún alumno/a trae al Centro alguno de estos elementos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas, robos o daños a terceros y a sí mismos.

Durante el horario escolar, el uso del iPad para el aprendizaje está controlado por el profesor de la clase. El alumnado debe emplear sus iPads sólo cuando el profesor se lo indique y siguiendo la política de iPad del colegio. Véase el Apéndice F - Política del iPad. iPad Policy

Para permanecer en los Centros se habrá de vestir de forma adecuada, extremando la higiene y procurando que la ropa no pueda herir la sensibilidad de otras personas o pueda ser un elemento de discriminación o vejación.

En todas las dependencias de los Centros se habrá de mantener formas de conducta adecuadas que favorezcan el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la Comunidad.

Las dependencias destinadas a un uso concreto han de ser dedicadas con preferencia a ese uso y no deben ser utilizadas para actividades no permitidas.

Artículo XIX: Normas de uso de los lavabos.

El buen uso de los baños escolares tiene como fundamento promover el respeto, la higiene y el orden para el bienestar de la Comunidad Educativa. No se permitirán ni se tolerarán los actos de vandalismo, dañar o ensuciar las instalaciones sanitarias.

El lavabo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo. Entre clases, o durante las mismas, el alumnado no podrá ir al lavabo sin autorización expresa del profesor (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos).

El alumnado no podrá permanecer en los lavabos más tiempo del necesario o usarlos como lugar de reunión, grabación o el uso de cualquier dispositivo electrónico, fumar, vapear, etc.

Se debe respetar la privacidad de todos los compañeros dentro de los lavabos.

Los lavabos que se podrán usar en el horario de recreo serán exclusivamente los que se señalen por los Directores Pedagógicos.

Artículo XX: Uso de la fotocopiadora por el alumnado.

El alumnado podrá pedir permiso para realizar fotocopias personales en la máquina que hay en secretaría, recepción o despachos de Dirección pagando una cantidad estipulada por Dirección.

El alumnado siempre deberá presentar una autorización de los profesores o Directores Pedagógicos para este servicio.

Artículo XXI: Referentes al uso del comedor.

El alumnado tiene la obligación de acudir al comedor en el horario establecido por los Directores Pedagógicos. Bajo ningún concepto podrá saltarse la hora de la comida.

En el comedor se respetarán al máximo las normas generales de higiene, silencio, turnos, cuidado y buen uso del espacio y del material del mismo.

Artículo XXII: Referentes a la biblioteca

A. Normas de uso de la biblioteca:

1. Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
2. No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.
3. El uso de los ordenadores/iPads para el alumnado de secundaria y bachillerato ha de ser dedicado exclusivamente a tareas académicas (consultas, realización de trabajos,…).

B. Funciones y tareas del profesor bibliotecario:

1. Controlar el sistema de préstamos de libros.
2. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el uso de la biblioteca.
3. Mantener y custodiar el libro de registro.
4. Hacer la catalogación de los materiales y recursos.
5. Organizar los recursos que sean devueltos por los usuarios.
6. Mantener el entorno de la biblioteca, lo que implica mantenerlo limpio y ordenado, preparar materiales de exposición adecuados y asegurar que la biblioteca sea un entorno atractivo y funcional.

C. <u>De las sanciones por uso incorrecto del servicio de la biblioteca</u>:

Pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la biblioteca:

- El retraso en la devolución de libros prestados. Se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado al alumnado por el tutor, bibliotecario, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo.
- La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca, se considerará falta leve. El alumnado perderá el derecho de préstamo de libros y deberá hacer frente al pago de los mismos.
- El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores, mobiliario, IPads…)se considerará falta grave. El equipo directivo determinará las consecuencias que deriven de tales comportamientos.

D. <u>El bibliotecario tiene las siguientes responsabilidades y funciones</u>:

1. Permanecer en la biblioteca durante el tiempo de guardia asignado. La puntualidad será fundamental tanto a la entrada como a la salida. Si el bibliotecario tuviera que ausentarse por algún motivo tendría que hacer salir el alumnado y dejar la biblioteca cerrada.
2. Atender al alumnado en cuantas consultas o búsquedas realicen sobre el material de la biblioteca.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca, durante su guardia. Se ha de vigilar el comportamiento del alumnado
4. Registrar la salida y entrada de los recursos en préstamo.
5. Controlar que los materiales de uso exclusivo en la biblioteca o en el centro no salgan del espacio de uso que tienen reservado.
6. Controlar el uso de los iPads

<u>Artículo XXIII: Sobre las aulas de informática.</u>

El alumnado ocupará el lugar de trabajo que les asigne el profesor de la asignatura, haciéndose responsables del ordenador/iPad que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración.

El alumnado no debe borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto no se pueden modificar salvapantallas, colores, temas de escritorio, cambiar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.

Al acabar deben apagar el equipo, salvo indicaciones contrarias del profesor y dejar su puesto de trabajo limpio.

Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento el alumnado puede estar solo en el aula. Los profesores/as no tienen permitido el uso personal de los equipos y del material mientras esté el aula ocupada.

Si algún usuario/a tiene dudas sobre el uso del aula de informática y de los materiales que contiene, debe ponerse en contacto con el Jefe del Dpto. de Informática, Antonio Fajardo.

Artículo XXIV: Referentes al servicio sanitario

Objetivo

El servicio de enfermería escolar tiene como finalidad garantizar la atención sanitaria básica del alumnado y personal del centro, promoviendo hábitos de vida saludables y actuando en la prevención de enfermedades y accidentes.

Funciones del Servicio de Enfermería

El personal de enfermería desempeñará las siguientes funciones dentro del centro escolar:

1. **Atención sanitaria inmediata:**
    - Asistencia en caso de accidentes o emergencias dentro del centro.
    - Administración de primeros auxilios según protocolos establecidos.
2. **Control y seguimiento de alumnos con enfermedades crónicas:**
    - Administración de medicación bajo autorización médica y consentimiento de los padres/tutores.
    - Control de patologías como diabetes, epilepsia, alergias, entre otras.
3. **Prevención y promoción de la salud:**
    - Desarrollo de programas de educación para la salud.
    - Campañas de higiene, alimentación saludable y prevención de enfermedades contagiosas.
4. **Supervisión del cumplimiento de normativas sanitarias:**
    - Verificación del estado de salud de los estudiantes ante brotes epidemiológicos.
    - Control del botiquín y gestión del material sanitario del centro.
5. **Coordinación con familias y profesionales sanitarios:**
    - Comunicación con padres/tutores sobre el estado de salud del estudiante.
    - Coordinación con centros de salud y servicios de emergencia en caso necesario.

Procedimiento de Actuación

- Cualquier incidente o necesidad sanitaria será valorada y registrada por el personal de enfermería.
- En caso de urgencia grave, se contactará con los servicios de emergencia y se informará inmediatamente a la familia.
- La administración de medicamentos requerirá prescripción médica y autorización escrita de los padres/tutores.
- Se garantizará la confidencialidad de los datos de salud del alumnado conforme a la normativa vigente.

Normas de Uso del Servicio

- El alumnado podrá acudir a enfermería con autorización de un docente, salvo en casos de urgencia.
- No se dispensará medicación sin la documentación requerida.
- Se priorizarán los casos de urgencia y necesidades sanitarias esenciales.
- No se sustituirá la consulta médica externa en caso de enfermedades que requieran diagnóstico y tratamiento especializado.

Responsabilidad y Supervisión

El servicio de enfermería estará bajo la supervisión de la Dirección del centro, quien garantizará el cumplimiento de los protocolos establecidos y la disponibilidad de los recursos necesarios.

Artículo XXV: Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.

La estancia en el autobús es equivalente a la estancia en el Colegio, de tal forma que le es aplicable al alumnado usuarios del servicio, el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

Al principio de curso el alumnado de Pre-Nursery a Reception tendrán una tarjeta identificativa que deberán de tener siempre a disposición de la persona adulta encargada del autobús.

Las rutas tienen horario de salida/llegada en cada parada previamente comunicado a los padres. Los padres no podrán detener el autobús en cualquiera de las paradas de su ruta por motivos personales. Tampoco podrán subir al mismo ni hacer uso de su servicio.

Cualquier comportamiento inadecuado que la propia normativa regulada por los medios de transporte establece será sancionada por el Colegio quien colaborará para mantener la disciplina y el buen uso del servicio.

El servicio de autobuses escolares utiliza la aplicación que permite la comunicación entre el personal del autobús y los padres, además de facilitar el seguimiento de la ubicación del autobús.

Artículo XXVI: Sobre la utilización de las taquillas.

Las taquillas se utilizarán exclusivamente para depósito de material escolar y prendas de vestir.

El contenido de la taquilla es responsabilidad exclusiva del alumnado, el Centro no se responsabilizará de cualquier hurto o deterioro de las mismas.

El alumnado es responsable de mantener la taquilla en perfectas condiciones y de vaciar y limpiar la taquilla al final de cada curso.

El alumno ha de facilitar la revisión de la taquilla al tutor o a cualquier miembro del Equipo Directivo que lo requiera.

El alumno tiene la obligación de comunicar cualquier incidencia con la taquilla asignada.

Artículo XXVII: Sobre las actividades extraescolares.

La conducta del alumnado durante las actividades extraescolares deberá ser la misma que la exigida en el Colegio; de tal forma que le es aplicable al alumnado, el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

***Artículo XXVIII*: Del control de asistencia del alumnado**

Los tutores realizarán el registro de asistencia a primera hora de la mañana, y cuidarán de que las faltas de asistencia del alumnado queden debidamente registradas.

Los padres deben informar al colegio por teléfono o por correo electrónico del motivo de cualquier ausencia.

Los secretarios deben revisar diariamente el registro de asistencia del alumnado y comprobar con los padres en caso de ausencia de un alumno/a sin justificación por parte de sus padres.

Desde el Departamento de Secretaría de cada Colegio se debe de informar a los delegados de Dirección de la ausencia de un alumno/a superior a tres días así como situaciones de hospitalización/defunción etc…

Artículo XXIX: De las evaluaciones y reclamaciones de notas

Los boletines de notas son elaborados por los profesores mediante una combinación de evaluaciones formales y continuas. El Colegio proporciona un boletín detallado a los padres cada trimestre. Si un padre o un alumno/a desea obtener una aclaración sobre la calificación otorgada, el colegio ofrecerá una tutoría en la que se compartirán los datos de la evaluación que condujo a la concesión de la calificación. El Departamento de Psicología, en colaboración con el Equipo Directivo y Docente, puede adaptar los exámenes o acceso a los contenidos para alumnos con necesidades específicas. Estas adaptaciones están disponibles en todas las asignaturas españolas y en las asignaturas del currículo inglés hasta el curso de Year 13.

En Year 10 y Year 11, el alumnado es evaluado utilizando los requisitos de los IGCSE y en Year 12 y Year 13, mediante los requisitos de los A Level dentro del currículo británico. Estos exámenes ya cubren una amplia gama de niveles y, de acuerdo con la normativa de la junta examinadora, no se pueden adaptar salvo el acceso a los mismos que será competencia del Departamento Psicopedagógico.

Cualquier adaptación especial de los exámenes oficiales de iGCSE y A Level debe ser solicitada por el centro a la junta examinadora en nombre del alumnado. El centro está obligado a seguir sus instrucciones para cualquier adaptación especial que se conceda. Las adaptaciones especiales no pueden aplicarse según las normas de la junta examinadora sin un diagnóstico oficial y esas disposiciones ya se están aplicando en las evaluaciones internas de El Colegio. Esta información está disponible en una guía publicada por cada junta examinadora que el coordinador de exámenes del colegio puede compartir con los padres si lo solicitan.

Los alumnos tienen derecho a apelar sus calificaciones siempre que lo hagan respetando la ley y de forma justificada.

Para resolver los recursos que reciban al alumnado, todos los profesores deben conservar los documentos académicos utilizados para fijar las calificaciones.

SECCIÓN II: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo XXX: De los derechos y deberes de al alumnado

Nuestros Centros hacen suyos dentro de su Reglamento de Régimen Interno y su Plan de Convivencia todo el articulado de la normativa aprobada por la Dirección del Colegio BSA/BSX/BSG.

Artículo XXXI: De las faltas y sanciones del alumnado

Se faculta a la Comisión de Convivencia para interpretar lo reglamentado en dicho Plan de Convivencia y proceder según la normativa vigente.

Artículo XXXII: Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado

Si se desea dar registro a una falta de disciplina o cualquier situación acontecida, el profesor y el alumno cumplimentarán y firmarán la hoja de registro (Incident Report) de faltas correspondiente. Modelos orientativos de dichas hojas se hallan en el Plan de Convivencia.

El registro de la falta de disciplina y las alegaciones que pueda aducir el alumno habrán de ser cumplimentadas en presencia de los interesados.

Si el alumno tuviera ineludiblemente que salir del aula, se le solicitará la confección de algún trabajo y se le enviará al despacho de los Directores Pedagógicos o Dirección.

Las hojas de registro de incidencias de convivencia se adjuntarán al expediente personal del alumno sito.

En el Plan de Convivencia se tipifican las conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestros colegios BSA/ BSX / BSG y medidas correctoras.

SECCIÓN III: NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Artículo XXXIII: Finalidad de esta normativa

El centro se dotará de planes de prevención e intervención en situaciones de riesgo que precisen la participación de agentes externos al centro.

Dichos planes serán elaborados por el Director Pedagógico y aprobados por la Dirección de los Colegios BSA/BSX/BSG.

La Dirección de los Colegios será responsable de la elaboración, revisión periódica de los planes y de la coordinación de su desarrollo y evaluación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se faculta a la Comisión de Convivencia para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al alumnado y familias.

SEGUNDA: Se faculta a los Coordinadores de los Centros para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al profesorado y demás elementos personales implicados en el centro.

TERCERA: Se faculta a la Comisión de Convivencia para revisar anualmente el siguiente Reglamento de Régimen Interno y establecer las modificaciones oportunas según necesidades de los Centros BSA-BSX-BSG

ANEXO A

Conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos BSA/BSX/BSG

Tipificación

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos las siguientes:

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.

b) Las faltas de asistencia injustificadas.

c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del Centro Educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.

d) Los actos de indisciplina.

e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la Comunidad Educativa.

f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos de los Centros.

g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la Comunidad Educativa.

h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.

i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

j) La negativa a trasladar información entre familia y colegio.

k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.

l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el Centro Educativo o fuera del mismo y que recaiga negativamente sobre el buen funcionamiento de los Centros Educativos.

n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en los Centros Educativos.

o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.

p) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.

q) La negativa u obstrucción a colaborar en la resolución de conflictos que afecten a la Convivencia de los Centros.

r) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

s) La negativa a asistir a tutorías solicitadas por la Dirección del Centro Educativo.

t) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales de los Centros.

u) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio de los Centros.

Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos, tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno de los Centros podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

a) Amonestación verbal.

b) Comparecencia inmediata ante el Equipo Directivo o Coordinadores de Centro o Departamento de Orientación.

c) Amonestación por escrito.

d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros dispositivos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en los Centros Educativos. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.

En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de dispositivos electrónicos en el recinto de los Centros Educativos se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.

e) Privación de tiempo de recreo por un período establecido por el Equipo Directivo, Directores Pedagógicos o Departamento de Orientación.

f) Incorporación al Aula de Convivencia..

g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario lectivo y/o no lectivo.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas los Centros.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el Centro Educativo correspondiente efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El Director Pedagógico de dicho Centro organizará la atención a este alumnado.

j) Suspensión inmediata del derecho de asistencia al Centro Educativo con carácter definitivo.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario salvo en aquellos casos en los que el Equipo Directivo y/o la Comisión de Convivencia así lo establezca.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de al alumnado o alumnas menores de edad.

Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras

1. Corresponde al Director de los Centros y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al Director de los Centros le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan al alumnado o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el Reglamento de Régimen Interno de los Centros y en el correspondiente Plan de Convivencia.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la Convivencia en los Centros, el Coordinador/a de Ciclo, profesor/a de aula, por delegación del Director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente documento.

Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en los Centros, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el Director de los Centros o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna o la familia siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en los Centros, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	*El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:*
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza– aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el Centro correspondiente reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el Centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el Sección II del Artículo XXXV del presente Decreto y el cumplimiento de los deberes recogidos en la Sección I Artículo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la Inspección Educativa.

ANEXO B

PARTE POR INCIDENCIAS GRAVES EN LA CONVIVENCIA

Alumno / alumna.	Curso.	Materia.
Profesor / profesora.	Fecha.	Hora.

El presente parte se abre para dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado y se comunica al Equipo Directivo para su oportuna incorporación al expediente del alumno.

Dichos hechos que dentro del Reglamento de Convivencia de nuestros centros tienen la consideración de graves han sido:

	Desobedecer las indicaciones del profesor.
	Faltar al respeto al profesor.
	Molestar, insultar, agredir o faltar al respeto a sus compañeros.
	Deteriorar de forma consciente alguno de los elementos o mobiliario del centro.
	Otros:

Con la intención de que corrija su conducta el alumno ha sido sancionado con:

	La imposición de un trabajo educativo extra (detallado al dorso de este parte).
	Su reubicación dentro del aula para facilitarle su trabajo individual.
	La reparación de los daños o consecuencias de la falta cometida.
	La supresión del derecho al recreo durante
	La realización de un trabajo de colaboración social.
	Otros:

Por último, queremos hacerles entender la gravedad de estos hechos y que la acumulación de partes puede suponer la apertura de un expediente disciplinario al alumno.

Les rogamos que intenten hacer reflexionar a su hijo o hija sobre la importancia y consecuencias negativas que esa conducta tiene para él o ella y para el resto de compañeros.

En caso de que deseen ponerse en contacto con algún profesor o el Equipo Directivo del Centro podrán solicitar una tutoría.

Por favor, firmen esta hoja como constancia de que han recibido esta información.

En ……., a ___ de _____ de 20___

Firmado padre/madre/tutor

ANEXO C

DOCUMENTO DE REFLEXIÓN SOBRE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

Alumno / alumna.	Curso.	Materia.
Profesor / profesora.	Fecha.	Hora.

El siguiente documento intenta facilitar la reflexión sobre el problema de disciplina que has cometido y que dificulta en gran medida el normal desarrollo de las clases.
La información cumplimentada se tendrá en consideración en la búsqueda de una solución al problema y además servirá para informar a tu familia de tu interés en la resolución del problema.

REFLEXIÓN SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA

1. Descripción del problema. ¿Qué ha pasado?

2. ¿Por qué ha ocurrido?

3. ALEGACIONES. ¿Qué alegas tú para justificar tu conducta?

4. ¿Cuáles han sido las consecuencias, los resultados, de tu conducta hoy? (con relación a los compañeros, al profesor/a y a ti mismo)

5. ¿Cuáles pueden ser para ti las consecuencias de tu conducta en un futuro?

6. ¿Qué soluciones propones para resolver el conflicto?

En ……., a _____de_____de 20____

Fdo el Profesor/a:
Fdo el alumno/a:

ANEXO D

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Tipificación

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el Artículo XXXVI del presente Decreto.

b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contral alumnado o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica o la difusión de información distorsionada que perjudique gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. El Centro se reserva el derecho de inspección.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

m) La negativa reiterada a colaborar con el Centro correspondiente en el proceso para favorecer la convivencia de acuerdo con el Plan de Convivencia del mismo.

n) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

o) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.

p) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.

q) Actos atentatorios respecto al Reglamento de Régimen Interno, así como al carácter propio del centro.

Medidas educativas disciplinarias

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno de los Centros podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.

Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo
efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Los coordinadores pedagógicos del centro organizarán la atención a este alumnado.

3. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), n) y o) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período indefinido y establecido por la Comisión de Convivencia. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Los Directores Pedagógicos determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.

b) Cambio de Centro Educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de Escolaridad Obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro Educativo correspondiente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al Director del Centro correspondiente incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

4. La introducción y/o consumo de tabaco se sancionará con amonestación por escrito/trabajos a la Comunidad y en caso de reincidencia con la expulsión por tiempo indefinido. La introducción y/o consumo de alcohol y/o estupefacientes se sancionará con expulsión por un tiempo indefinido y en caso de reincidencia con expulsión definitiva.

ANEXO E - Acuerdo entre padres y colegio

British School Alzira/Xàtiva /Gandia se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con lo establecido en su Proyecto educativo y en su Reglamento de Régimen Interno, que los firmantes declaran expresamente conocer y aceptar.

Los padres o tutores se comprometen a colaborar con la tarea educativa y formativa del Colegio, y a respetar en todo momento lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro. Así mismo, se comprometen a satisfacer los honorarios establecidos por el Colegio, que tendrán una actualización anual publicada en el mes de julio de cada año.

Todos los pagos deberán realizarse por domiciliación bancaria. Cualquier otra forma de pago deberá consultarse en secretaría, y deberá ser autorizada expresamente por Dirección mediante un escrito.

Las mensualidades se cargarán en cuenta bancaria por anticipado (alrededor del día 15 de cada mes) y por mes completo, no reintegrándose cantidad proporcional de la mensualidad en caso de baja voluntaria.

Las mensualidades de enseñanza y comedor son obligatorias de septiembre a junio, independientemente de la asistencia o no del alumno al centro. En caso de desear solicitar la baja del servicio de transporte, sólo se podrá efectuar al final de cada mes, no pudiendo garantizar por parte del centro la reincorporación al servicio de transporte durante el resto del curso escolar vigente.

El impago de dos mensualidades ocasionará la suspensión de los servicios contratados con el Colegio, incluida la asistencia del alumno al mismo, hasta en tanto no se hayan abonado la totalidad de las cantidades pendientes de pago.

Mediante la firma de esta autorización, el cliente (padre / madre / tutor de al alumnado del British School Alzira, Xàtiva,y Gandía) autoriza a British School Shop - Vuela Alto ARM, S.L. a realizar cargos bancarios a la entidad del cliente por conceptos derivados de uniformidad, libros y otros derivados de material escolar"

Por el presente, los padres se comprometen a abonar al Colegio la cantidad indicada en los honorarios, en concepto de "Pago anual", como reserva de plaza de sus hijos. En caso de que al alumnado no se incorporen al Colegio, esa cantidad quedará en poder del mismo y no se procederá a su devolución.

Así mismo, autorizan al Colegio a realizar el cobro del "Pago anual" en el mes de julio de cada año, mientras sus hijos permanezcan matriculados en el Centro.

La duración del presente contrato de prestación de servicios es por un curso escolar, el cual quedará prorrogado automáticamente, sin necesidad de firma alguna por las partes, salvo que se notifique la baja del alumno en British School Alzira/Xàtiva/Gandía. Las partes se reservan el derecho a resolver unilateralmente el contrato al finalizar cada curso escolar. El Colegio se reserva, además, el derecho a resolver el presente contrato durante el curso escolar, en los supuestos disciplinarios contemplados en su RRI (Reglamento de Régimen Interno).

Expulsiones. El alumno matriculado se compromete a cumplir las normas del Centro. Si por incumplimiento de las mismas la Dirección del BSA/BSX/BSG se viera forzado a expulsar a algún alumno, no se reembolsará cantidad alguna.